Doubé.

TUNIS, le 3 Décembre 1975

REPUBLIQUE TUNISIENNE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

A

Messieurs les Délégués Régionaux de l'Enseignement Secondaire

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'Enseignement Secondaire et Normal

Circulaire N° 240/75 émanant de la Direction du Personnel

OBJET : Décentralisation des congés

REFERENCE : Circulaire n°88/74 du 9.3.74 et Annexe.

---oo0oo---

J'ai l'honneur de vous faire connaître que les dispositions relatives à l'attribution des congés avec et sans solde contenues dans la circulaire n°88/74 susvisée et dans son annexe demeurent valables sauf en ce qui concerne l'acheminement des tableaux recapitulatifs qui doivent être adressés aux Délégations Régionales.

Il convient, à cet effet, de rappeler la procédure à suivre en matière de congé :

1.- PRESENTATION ET ETUDE DES DEMANDES

Les demandes de congé pour quelque motif que ce soit sont établies selon le modèle n°1 en un seul exemplaire et remis au chef d'établissement qui se charge de les étudier conformément à l'Annexe de la circulaire n°88/74 et à la réglementation regissant les congés du personnel intéressé selon qu'il soit titulaire, stagiaire, temporaire ou contractuel.

En fonction de l'étude du dossier le chef d'établissement prend la décision d'accorder le congé sollicité avec ou sans solde.

CONGES SANS SOLDE

Le chef d'établissement établit une fois par mois un état récapitulatif des congés sans solde accordés aux agents de son établissement et l'adresse à la Délégation Régionale (Service Administratif et Financier) le 20 de chaque mois. (cf modèle n°2).

Les demandes doivent être classées dans les dossiers des agents detenus par le chef d'établissement.

CONGES AVEC SOLDE

Les congés avec solde et les congés de maladie dont la durée et inférieure à 30 jours par période de 365 jours font l'objet également d'un tableau mensuel récapitulatif à adresser à la Délégation Régionale (Service Administratif et Financier) tous les 20 de chaque mois.

/

Les demandes et les pièces justificatives doivent être classées dans les dossiers des agents detenus par le Chef d'Etablissement.

CONGES DE MALADIE SUPERIEURS A 30 JOURS

Les demandes de congé de maladie dont la durée totale est supérieure à 30 jours par période de 365 jours doivent être adressées accompagnées des pièces justificatives à la Délégation Régionale (Service Administratif et Financier) avec avis motivé du chef d'établissement.

CONGES DE MALADIE DE LONGUE DUREE

Toute demande de cette nature doit être transmise à la Direction du Personnel, par le canal de la Délégation Régionale, appuyée d'un certificat médical détaillé et circonstancié sous pli confidentiel au nom du Medecin contrôleur, Président de la commission médicale des congés de longue durée.

La Direction du Personnel fera connaître à l'agent en congé la décision de la commission médicale tout en avisant la Délégation Régionale concernée de cette décision.

ROLE DE LA DELEGATION REGIONALE

I.- TENUE PAR LA DELEGATION REGIONALE D'UN FICHIER DE CONGE

Chaque poste de travail au sein du service administratif et financier doit tenir un fichier de congé du personnel qu'il gère. La configuration de la fiche de l'agent doit être de la manière suivante :

FICHE DE CONGE

Nom et Prénom :
Nationalité :
Grade :
Poste d'affectation :

Fonction :
Date de Recrutement dans l'Administration
.....

Période du congé sollicité	Durée en (jours)	Motif	Condition de rémunération à plein, à demi sans traitement	Observations (date d'env. à la C.M. etc...)
du.....au.....				

Cette fiche n'est pas annuelle; elle peut servir pour toute la carrière de l'agent.

Tous les congés accordés avec et sans solde doivent y être portés au vu des états mensuels recapitulatifs communiqués par les établissements à l'exception des congés de longue durée ou de disponibilité qui doivent être portés sur les fiches de carrière.

2. CONGE SANS SOLDE

Pour les congés sans solde, les services administratifs et financiers sont tenus, dès la reception des tableaux mensuels récapitulatifs :

1°) d'établir les bulletins permettant d'opérer les retenues nécessaires.

2°) de porter mention de ces congés sur les fiches de carrière des intéressés afin que ces périodes soient défalquées, en fin d'année et à l'occasion de l'établissement des tableaux d'avancement de l'ancienneté générale du fonctionnaire.

3. CONGES DE MALADIE DEPASSANT 30 JOURS PAR PERIODE DE 365 JOURS

Après vérification sur les fiches de congé, les demandes doivent être adressées au Ier Ministère (Commission Médicale) sous pli confidentiel et accompagnés d'un état du modèle n°3 ci-joint.

Au retour du dossier du Ier Ministère, la Délégation Régionale (Service Administratif et Financier) fera connaître à l'intéressé la décision de la Commission Médicale sous-couvert de Chef d'Etablissement qui doit prendre note de cette décision sur la fiche de congé detenue par lui-même.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

La présente circulaire est applicable dès sa diffusion.

Les congés sans solde et les congés avec solde accordés entre le Ier Octobre et le 30 Novembre 1975 doivent faire l'objet d'un état récapitulatif et adressés le 15 Décembre au plus tard aux Délégations Régionales (Service Administratif et Financier).

Les fiches de congé detenus par les Délégations Régionales doivent être mises à jour à compter du Ier Octobre 1975

P/ LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

LE DIRECTEUR DE LA COORDINATION

M. MAROUI

(Z) DEMANDE DE CONGE

A présenter au Chef de l'Etablissement
(en un seul exemplaire)

(I)

Etablissement :

Personnel { Enseignant
Administratif
de Surveillance
de laboratoire
Ouvrier

Nationalité : ....

4

M O T I F : ....

Nom et Prénoms : ....
Date et lieu de naissance : ....
Grade : ....
Qualite : (Titulaire, Stag, Délégué, Temp.ou Contractuel) ....
Nature du contrat (éventuellement) ....
Date de recrutement : ....
Nom de l'Etablissement : ....
Lieu où l'Agent voudrait bénéficier de son congé (adresse complète)
....
Date et heure de cessation de service : ....
Horaire de service le jour de cessation : ....
Le matin de : ....
L'après midi de : ....
Jour du congé hebdomadaire éventuel en plus du dimanche..........
Durée du congé demandé : ....
Détail des congés obtenus durant les 365 derniers jours..........
....

Fait à ....Le ....

Signature

Pour les congés de maladie dépassant
30 JOURS PAR PERIODE DE 365 JOURS

Avis du Chef hiérarchique :

Demande reçue le ....
Transmise le ....
Sous le n°..........................
Pièces jointes ....
Avis motivé du chef d'établissement
....
....
....

Le chef d'Etablissement
Signature

REPUBLIQUE TUNISIENNE

MINISTERE DE
L'EDUCATION NATIONALE

DELEGATION REGIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE de...

(Modèle N°3)

REFERENCE : Loi N°68-12 du 3 Juin 1968
Titres II et IV - Articles 42-43-44- et 105

Circulaire : N°7 SEP/FP du 11 Novembre 1968

PREMIER MINISTERE

Noms et Prénoms Age Date de recrutement	Grade et Emploi	Durée du congé demandé	point de départ du congé	Détail des congés de maladie obtenus pendant la période de 365 jours considérée	Lieu où l'agent désire bénéficier de son congé (adresse complète)	Condition de rémunération durant le congé	Décision du Premier Ministre	OBSERVATIONS

P-J/ .....

Tunis, le .....

Pr.Le Ministre de l'Education Nationale
Le Directeur Régional de
l'Enseignement Secondaire de .....

MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE
--O--
DELEGATION REGIONALE DE L'ENSEI-
GNEMENT SECONDAIRE DE.....
---O---

(Modèle nº2)

ETAT RECAPITULATIF DES CONGES SANS SOLDE AVEC SOLDE (I)

(établi 1 état séparé pour chaque type de congé)

Mois de .....197...

Etablissement : .....

Matricule Mécano	Nom et Prénoms	Grade	Date de cessation de fonction	Date de reprise	Nbre de jours d'absence	OBSERVATIONS

(I) biffer la mention inutile

N.B : Etat à adresser le 20 de chaque mois.

Le 20.....197...
Signature du Chef d'Etablissement

(Cachet de l'Etablissement)